# 2024年前台行政的工作职责(大全8篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-05-24

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧前台行政的工作职责篇一...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**前台行政的工作职责篇一**

2、公司内部会议的会务安排工作;

3、公司内外文件资料的收发工作，按文件要求及时报送和分发;

5、负责公司的档案管理及各类文件、资料的鉴定及统计管理工作;

6、协助技术部门投标等事宜。

7、上级领导交办的其他事情。

**前台行政的工作职责篇二**

1、负责公司总机电话的转接工作，熟悉各分机号码，对未能联络上的电话，记录在案并及时转告、负责来访人员的登记、接待。绝不允许前台空置无人，如有特殊情况，找人接替。

（1）对来访人员，礼貌的了解基本情况后，请来访者到会议室稍坐，及时联系其要找的人。

（2）对面试人员，请面试人员出示招聘简历，带到会议室等待，准备好招聘信息表，并通知相关部门领导进行面试。

（3）接待公司的重要客人或者总经理的朋友等，将其带到总经理办公室，准备好茶、热水及杯子，来宾就位后上茶（根据客人喜好准备茶、咖啡、白水），随时关注来宾是否需要加水，会客完毕后将桌子清理干净（如有吸烟者，准备烟缸，会客完毕后将烟缸清洗干净）

3、日常办公用品、桶装水、工作餐的统计、预订、数据汇总和分摊费用；

5、负责公司领导及需安排午餐客户的午餐预定；

7、公司进行培训、或者召开会议时，须提前到会议室，做好准备工作。包括设备（电脑、投影仪、灯光等）的检查，会议座椅的摆放和清洁等；会议结束后，将会议室回归整齐。

13、负责组织安排公司例会、办公会议或会同有关部门筹备公司其它会议及有关重要活动

15，负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达；

16、负责公司信件、包裹、报纸等东西的收发与转交，收件或寄发快递时，均要做好登记工作，避免快件丢失；统计当月快递发放明细，核对快递公司对账单，报销相关费用。

17、负责公司员工出差/公司来访客户所需机票、火车票及宾馆预订；

**前台行政的工作职责篇三**

2.、负责向客户介绍学校的服务和设施;

3、协助日常办公室事务，如接听电话、收发传真、文件打印及复印;

4、为整个办公室有关工作人员提供秘书工作的服务;

5、为上课学生作课程安排及提供相应的服务;

6、领导安排的其他工作。

**前台行政的工作职责篇四**

1、组织制定公司人事规章制度，并督促、检查制度的贯彻执行。

2、组织设计和完善公司的组织结构，做好定岗定编，合理有效配置人力资源。

3、组织开展岗位（工作）分析，编制职位说明书与岗位规范，建立健全岗位责任制。

4、负责人员招聘，通过多种渠道为公司寻求合适的人才。

5、负责新进员工试用期的跟踪考核，晋升提薪及转正合同的签订并形成相应档案资料。

6、负责制定公司培训计划，组织人员参加培训，评估培训效果。

7、负责组织实施绩效考核，统计考核结果。

8、负责核定各岗位的工资标准，编制年度薪资调整方案，核算每月员工的工资。

9、负责代表公司与员工签订劳动合同及其保管工作。

10、负责社会保险及商业保险的办理。

11、负责建立健全员工的人事档案。

12、负责公司员工奖惩、差假、产假以及升、降、调、辞等人事调整手续办理。

13、负责员工考勤管理。

14、负责协调员工关系，解决劳动纠纷。

15、负责组织企业文化建设。

16、负责公司人力资源信息的上传下达工作。

行政专员工作内容和工作职责

2、文件制发及档案管理：文件制发后应将文件内容传达到应周知的相关部门和人员，并督导落实。文件制发后，应先分类整理再按要求进行归档。

3、例会组织与纪要：按要求安排好每周、每月的例会，通知的下发，人员的到会情况，会议纪要的记录和存档。

4、车辆使用及管理：提高汽车使用率，合理使用，降低能耗。公务用车，公司领导人员在市内参加各种业务活动，派车接送；到外地出差，送到火车站或机场。。

5、卫生、纪律、基金箱等管理制度监管：保障有效地实施行政制度及监管，及时调整管理方式、方法，建立和谐的工作氛围与高效运作的工作效率。

6、部分采购工作：办公用品采购、工作采购、快餐店易耗品采购、公司易耗品采购工作。

7、外联性质的工作：宣传册、名片、手提袋、集体活动的用车、机票、火车票的咨询和联系工作，及其他需要和外部单位协调协商的工作。

8、协助快餐店的部分工作：暂住证，健康证的办理。

接待专员岗位职责:

1.服从前台接待主管的领导，按规定的程序与标准向客人提供一流的接待服务

2.负责访客、来宾的登记、接待、引见，对无关人员应阻挡在外处理

3.熟练掌握公司概况，能够回答客人提出的一般性问题，提供常规的非保密信息

4.负责电话、邮件、信函的收转发工作，做好工作信息的记录、整理、建档

5.负责公司文件、通知的分发，做好分发记录并保存

6.配合接待主管完成部分文件的打印、复印、文字工作

7.负责管理前台办公用品及办公设备的清洁保养

8.维护前台区域内的整洁，进行该区域内的报刊杂志、盆景植物的日常维护和保养

9.执行公司考勤制度，负责员工的外出登记，监督员工刷卡

10.对工作中出现的各种问题及时汇报，提出工作改进意见

11.完成领导交办的其他或临时工作 二、工作流程：

1、客户进门起身迎接并询问来访事由；

3、如有必要，安排来访者前往会客室稍坐片刻；

4、准备招待茶水饮料；

5、通知相关工作人员有人来访；

6、及时添加茶水添加茶水,来客告辞时起身道别；

7、客人离开后及时清理水杯及烟灰缸，整理桌椅、保持会客室的整洁；

9、及时转告相关工作人员来访者的联系方式以及事由，并确保工作人员及时回复；

10、及时将用完的《客户来访登记薄》交由行政归档。

注意事项：

1、接待客户热情周到，及时给客户添加茶水并在客户离开后及时整理会客室；

2.《客户来访登记薄》的详细记录；并及时将使用完的记录交由行政主管归档；

3、及时通知相关被访人员，若被访人员不在，要及时转告以确保及时回复；

4、不得随意把公司领导及其他工作人员的联系方式告诉第三人。

三．电话的接听和记录

工作流程：

1、电话响铃两声后，立即接听，注意礼貌用语；

2、电话铃响超过3声，接听电话应该致歉；

3、接听电话时应控制音量，不应影响其他人的正常工作；

5、通话之后，应轻轻挂断电话，并且尽可能等对方挂断后再放下听筒；

6、没有接听到的电话应根据来电显示及时回拨，首先致歉，再询问刚才来电的目的。

7、将需要转达的内容及时记录在《电话记录表》上；

8、记录后5分钟内及时通知被传达人,并确认对方接收信息正确无误。

9、及时将用完的《来电记录表》交由行政主管归档。

注意事项：

1、来电接听迅速，接听电话使用普通话，声音柔和；

3、如遇信息接收人不在，应采取通知的方式及时转达信息

相关记录：《来电记录表》——前台

四．文件快递的收发

工作流程：

1.接收文件需请对方填写《文件快递收件登记表》，（送件人的时间 姓名 物品名称 快递单位名称 运单编号 收件人的姓名联系方式等）

2.寄件时须填写好快递单据，并留好存根，同时需填写《文件快递寄件登记表》（寄件人的姓名 时间 物品名称 快递单位名称 运单编号 收件人的姓名联系方式等）

注意事项：填写字迹需清晰，内容需详细

一、行政工作：

2、负责公司来访客人的接待；并保持办公区域（除开放办公区）的整洁；

3、负责预定公司出差人员的机票、火车票；

4、负责与物业联系，解决办公区域内的相关问题；

5、负责员工的午餐预定、收取午餐费用；

6、负责办公室卫生纸、饮用水补充订购。

7、统计办公用品的需求，月底向运营经理提供公司购买办公用品清单；并完成采购工作。依据oa申领手续发放办公用品。

8、负责公司统计各项报表的报送及开具相关发票事宜；

9、每月结算快递、办公用品、物业等各项费用交给财务。

10、完成领导布置的其他任务。

二、人事工作：

2、完善员工档案、通讯录；

3、负责办理员工离职时办公用品的退还工作。

1、负责公司总机电话的转接工作，熟悉各分机号码，对未能联络上的电话，记录在案并及时转告、负责来访人员的登记、接待。绝不允许前台空置无人，如有特殊情况，找人接替。

（1）对来访人员，礼貌的了解基本情况后，请来访者到会议室稍坐，及 时联系其要找的人。

（2）对面试人员，请面试人员出示招聘简历，带到会议室等待，准备好 招聘信息表，并通知相关部门领导进行面试。

（3）接待公司的重要客人或者总经理的朋友等，将其带到总经理办公室， 准备好茶、热水及杯子，来宾就位后上茶（根据客人喜好准备茶、咖 啡、白水），随时关注来宾是否需要加水，会客完毕后将桌子清理干 净（如有吸烟者，准备烟缸，会客完毕后将烟缸清洗干净）

3、日常办公用品、桶装水、工作餐的统计、预订、数据汇总和分摊费用；

5、负责公司领导及需安排午餐客户的午餐预定；

7、公司进行培训、或者召开会议时，须提前到会议室，做好准备工作。包括设备（电脑、投影仪、灯光等）的检查，会议座椅的摆放和清洁等；会议结束后，将会议室回归整齐。

13、负责组织安排公司例会、办公会议或会同有关部门筹备公司其它会议及有关重要活动

15，负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达；

16、负责公司信件、包裹、报纸等东西的收发与转交，收件或寄发快递时，均要做好登记工作，避免快件丢失；统计当月快递发放明细，核对快递公司对账单，报销相关费用。

17、负责公司员工出差/公司来访客户所需机票、火车票及宾馆预订；

一、行政前台接待

1. 接待来访者

接待不明目的的来访者，先问清对方来访原因，根据情况判断是否需要通知公司相关人员进行接待。若有正当访问理由或已预约，应快速联络相关人，请来访者到会客厅等候，并水给客人倒水或饮料。

2. 接待咨询者

若有业务咨询者来访，应及时请业务部门的助理或客服部的人员来协助接待。

3. 接听转接电话

前台是总机电话，接听电话时，应先说“您好，艾瑞根”，然后根据情况判断是否需要通知公司相关人员接听。

4. 接待推销人员

上班时间若有其他公司的推销人员上门推销，应婉转拒绝，告知上班时间在公司推销，会影响他人工作，若有员工需要他们的服务，告知希望他们在公司休息时间（如：午餐时间等）再来。

二、传真及信件转交

1. 转交传真

关注电子传真接收系统信息，一旦收到传真，应快速、仔细辨认接收人或接收单位，并及时以集团oa系统或其他方式转交，必要时应电话提醒查收。若接收人是总经理或其他高管，应转交其秘书，并电话提醒查收。

2. 转交信件

收到信件时，应快速、仔细辨认收件人或收件单位，并及时通知收件人前来领取。若收件人是总经理或其他高管，应尽快送至其办公室或转交其秘书接收。

三、快递管理

1. 接待快递员

熟悉目前与公司有业务往来的快递公司，及时更新快递公司联系人及其联络方式，并热情接待每日前来送、取件的快递员。

2. 转交快递

收到快递时，快速、仔细辨认收件人或收件单位，并及时通知收件人前来领取，并做好签收登记。

四、会务工作

1. 会议前准备工作

主动关注会议信息，向组织者或组织部门了解会议相关情况，及时记录准备工作内容，并积极协助；协助保洁工人做好会议室准备工作；协助会议组织者做好会议通知等工作。

2.会中会议记录工作，及写总结成电子版会议记录

3. 会议后完善工作

负责检查和关闭会议室电子设备及电器；协助保洁工人整理会议室，协助会议组织者做好会后完善工作。

六、每月用水、用电统计制表

每月26日，根据保安抄表情况，对公司用电、用水情况进行统计并

制表，交至相关负责人或部门。

五、行政前台日常事务

1.保证前台电子设备的正常使用

前台有电脑、电话、传真等电子设备，若设备发生故障可以先找设备部同事检查，若无法维修，可请采购部同事联系供货商或外部维修单位，排除故障。

2.及时更新和发布员工内部通讯录

不管是否有新进或离职员工，都应在每周一统计公司所有人员信息，并以oa方式向全体员工发布新的内部通讯录。（oa上线前通过邮件发送）

4.公司钥匙管理

前台备有会议室钥匙、办公室备用钥匙，前台应妥善保管以备使用。

5、名片的制作与申请、缴纳话费、需出差人员机票、车票预定

6、费用登记

7、短信系统的管理

现在公司使用的是统一短信平台系统在使用中，每次需要发信息，在“短信发送记录表”中登记摘要并要相应需发短信的主管级人员签字。

8、上传下达通知工作

六、办公室5s管理

1、检查公司干净整洁度，保持公司良好形象。

2、各部门负责各自办公区域的日常管理, 保持现场清洁有序；

3、公司办公室负责不定期的对各部门现场进行检查并考核

4、部门负责人为第一责任人，办公室检查发现问题后，向该办公中心部门出整改通知，如整改无效，扣罚责任人50元/次，在当月工资中扣除。

5、下班前检查复印机关机，关闭所有电源，负责关好门窗。如果有人加班，一定问清楚有没有锁门的钥匙，并交代关闭电源，关好窗户，锁好门。

七、人事管理

1、招聘信息的发布，根据用人的部门岗位职责筛选简历，并通知合适的人员到公司面试。安排面试时间，确保相关人员都在公司。

2.每日早晨做好考勤的严格把关。负责每月统计公司员工的考勤情况，考勤资料存档。每月月初打印上月考勤记录，做成考勤表交给财务人员。

3、新员工办理入职手续。签合同，填入职登记表，看身份证原件并收取身份证复印件1份，学历证书1份，2张一寸近期免冠照片。把所有员工档案保管好，做好保密工作！为新员工开通工作邮箱。加入工作群。

3、办理离职手续，填写离职申请表，手续完成后取消工作邮箱，删除群，通讯录，短信平台信息。

八、负责展厅的物品管理。

范围：a.布板b.灯具c.饰品d.地毯样块e.窗帘杆，轨道f.绑带g.

壁纸板子h.吊卡等。

1.负责展厅物品的看管工作，不得丢失。有外人来公司时要看管好公司产品及其他公司财物。

2.所有展厅产品全天摆放整齐。

3.每月至少3次进行展厅物品盘点。每月10.20.30日固定盘点。并向订单部交盘点记录。

4.有新产品进入展厅，及时向订单部门索要新的《艾瑞根展厅商品报价》。

布板、壁纸板类产品贴编码(编码由订单部提供)摆放整齐。

九、办公用品管理。

办公用品的盘库、购买、领用、结算

2、每月25-28日通知各部门提交下月所需办公用品清单，统计出购买清单后报行政主管审批，批准后联系购买送货。确认收据或发票无误后，填支款单签字后到财务领取。

3、员工领用所需办公用品进行登记并给予发放

4、保持库房的干净、整洁。

十、行政主管交代的临时事务。

职务：行政前台

**前台行政的工作职责篇五**

2、负责来访客户的接待、基本咨询、引见和送别;

3、负责收发公司信件、报刊、文件、快递等;

4、办公用品的采购、发放及费用统计;

5、员工考勤系统维护、考勤统计及外出人员管理 ;

6、招聘的板块的简历筛选、约面等。

**前台行政的工作职责篇六**

2、会员接待工作;

3、前台商品的陈列摆放，库存预警;

4、协助公司财务部开展店内财务方面的工作(前台日报表的填写等);

5、协助公司员工的复印、传真、收发快递等工作;

6、阿姨工作的监督;

7、完成上级主管交办的其它工作。

**前台行政的工作职责篇七**

2、按公司规定对咨询部门进行分量、停量，负责录入信息等管理工作;

3、做好咨询团队的监督管理，配合中心主任做好做好日常管理工作;

4、中心表格制作及保证各项数据的准确性;

5、根据来访人员做好登记及带领工作。

**前台行政的工作职责篇八**

2、负责职场管理，包括会议室安排、茶歇室使用等;

3、负责办公物资的采购、发放维护管理;

4、监督各项行政制度的执行及落实情况;

5、协助人事完成公司员工出勤记录的提报及汇总;

6、公司日常行政管理的运作(包括运送安排、邮件和固定的供给等等);

7、负责公司的档案管理及各类文件、资料的鉴定及统计管理工作;

8、负责各类会务的安排工作;

9、协助行政经理对各项行政事务的安排及执行;

10、完成上级交给的其它事务性工作。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn